

4. THÜRINGER FORUM FÜR BÜROMANAGEMENT

INFORMARIEN, INSPIRATIONEN & INTERESSANTE BEGEGNUNGEN

14.09.2018
9.00 - 15.30 Uhr

07546 GERA, Am Ferberturm 72
CJD Berufsbildungswerk
Konferenzraum Ausbildung
Haupteingang

PROGRAMM

ab 8.30 Uhr Check-in der Teilnehmer(innen) 9.00 Uhr Eröffnung des Forums

9.30 Uhr - Fristen und Zustellung - rechtssicher Agieren im Sekretariat

Bei der Versendung von sehr wichtigen Briefen stellt sich immer wieder die Frage nach der rechtssicheren Zustellung. Was ist, wenn das Einschreiben nicht angenommen bzw. der Zugang bestritten oder gar behauptet wird, der Inhalt des Briefes war anders? Welche Fristen gibt es darüber hinaus zu beachten und wann gelten diese als eingehalten? Wozu brauche ich eine Vollmacht und was bewirkt sie dann genau? Mit diesen Fragen ist man im Büro und auch privat immer mal wieder konfrontiert. Leider wird dann in der täglichen Praxis eher selten im Vorfeld ein Rechtsberater konsultiert und es entstehen mitunter langwierige Rechtsstreitigkeiten und damit erheblicher Zeit- und Kostenaufwand für die Firmen. Damit es nicht soweit kommt, erhalten Sie von unserer Referentin kompakter Form alle relevanten Informationen.

Referentin: **Sylvi Dittrich, Rechtsanwältin Gera, www.sylvi-dittrich.de**



10.15 Uhr - Umgang mit Datenschutz und Datensicherheit in der täglichen Büropraxis

Ziel des Datenschutzes im Unternehmen soll es sein sowohl die Daten und Informationen des Unternehmens selbst als auch die Daten von Dritten vor unbefugten Zugriffen zu schützen. Neben organisatorischen Maßnahmen mit Angestellten und Dienstleistern und expliziten Anweisungen z.B. für Notfälle (Brand, Hackerangriff etc.) müssen auch technische Maßnahmen getroffen werden, die alle internen Informationen sicher und zuverlässig vor fremden Zugriffen schützen. Die wichtigsten Informationen und Regeln für einen geschützten Bürobereich präsentiert uns anhand einiger Praxisbeispiele der Projektleiter Datenschutz der Firma HConsult. Im Mittelpunkt stehen Themen wie Clean Desk, Passwortvergabe und (Personal)Datenverwaltung.

Referent: **Sandro Swoboda, HCONSULT Gera, www.unternehmensverkauf-in.de**



11.00 Uhr - **Energiepause**

11.30 - 13.30 Uhr - Fit im Kopf - Top im Job

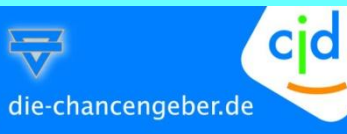
Gedächtnistraining für die täglichen Herausforderungen des Büroalltags

Um im beruflichen Alltag fit und leistungsfähig zu sein, ist eine optimale Nutzung unseres Gedächtnisses unerlässlich. Dabei bestimmen ständig zunehmender Zeitdruck, permanente Konzentration, wachsende Verantwortungsbereiche mit entsprechenden Belastungen immer stärker den Tagesablauf. Von unserer Expertin beeinflusst und was Sie im Alltag dafür tun können. Gebrauchsanleitung für Ihr Gehirn, erkennen wo können. In kleinen Übungen z.B. wie Sie sich Namen Konzentration, Merkfähigkeit und das Erinnerungs-Dann heißt es nur noch TUN!

Referentin: **Daniela Nestler, Gedächtnistrainerin,**



Inhaberin der **Denk!Akademie – Denkfitness Dresden u. Zittau, <http://denkfitness.de/>**



14.15 - 15.30 Uhr - Unser Kooperationspartner & Gastgeber, das CJD, stellt sich vor: Dekorationsideen für den Herbst...

Es erwartet Sie eine interessante Führung durch die Gärtnerei, die mit einem Besuch der Floristik-Verkaufsstelle endet. Die Kolleginnen aus der Floristikausbildung haben mit ihren Auszubildenden speziell für uns einige herbstliche Dekorationsobjekte vorbereitet, die jedes Büro oder Beratungszimmer optisch aufwerten. Solange der Vorrat reicht, können Sie Blumen, Pflanzen und Dekorationsartikel auch käuflich erwerben.

Mitarbeiter des CJD Gera

Bitte melden Sie sich zügig an, wenn Sie teilnehmen möchten.

Wir verfügen dieses Jahr nur über 70 Plätze.

Bis bald! Wir freuen uns auf Sie!

Die Veranstalterinnen Elke Trommer und Kathrin Horn

